

ПРИКАЗ

19.11.2021 г.

№ 593 – од

«Об организации наставничества молодых специалистов, педагогов в ГБОУ СОШ «ОЦ» п. г. т. Рощинский»

В соответствии со ст. 48 «Обязанности и ответственность педагогических работников» Закона «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный Приказом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями), в целях создания условий для профессионального развития молодых специалистов, оказания целенаправленной методической помощи начинающему учителю, молодому специалисту, педагогу, который имел перерыв в профессиональной деятельности, в их адаптации, в приобретении практического опыта,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.12.2021 г. наставником начинающему педагогу дополнительного образования Атрощенко Е. С., педагогу дополнительного образования на 2021 – 2022 учебный год Ефимову С. А. (заместитель директора по ВР).
2. В срок до 25.12.2021 г. наставнику совместно с наставляемым / стажером составить индивидуальный план обучения (учитывая Приложение № 4, а так же целевые установки ОО, профессиональные потребности наставляемого / стажера) и предоставить материалы в соответствии с Приложением № 1, 3.
3. В срок до 15.05.2022 г. наставнику совместно с наставляемым / стажером предоставлять отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения в соответствии с Приложениями № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора школы по УВР Клименко О. А..

Директор: _____ / **О. И. Рубина**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п. г. т. Роцинский муниципального района Волжский Самарской области
 443539, Самарская область, Волжский район, п. г. т. Роцинский, школа.
 Официальный сайт учреждения: <http://roshchaschool.minobr63.ru>,
 адрес электронной почты: roshinsky_sch_vlg@samara.edu.ru
 Контактная информация: телефоны: 932 – 82 – 58 (ф), 932 – 82 – 50

«Согласовано»

Наставник: _____.

Дата согласования _____

Индивидуальный план обучения на 2021 – 2022 учебный год

ФИО молодого специалиста
 учителя _____ ГБОУ СОШ №4
 предмет _____
 Период наставничества с 01.09.21 г. по 31.08.22 г.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Теоретическая подготовка		
1.1.	Изучение федерального законодательства о системе образования		
	1.		
	2.		
2.1.	Изучение регионального законодательства		
	1		
	2		
3.1.	Изучение нормативно-правовых актов Поволжского управления		
	1.		
	2.		
4.1.	Изучение нормативно-правовых актов школы		
	1		
	2		
2.	Практическая подготовка		
	1		
	2		

ФИО наставляемого _____ / _____
 Дата _____

«Утверждаю»

Заместитель директора школы по УВР

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

**Отчет
об итогах выполнения индивидуального плана обучения**

_____ (Ф.И.О. молодого специалиста)

_____ (должность молодого специалиста)

за период с _____ по _____ года

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
Степень освоения нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	
Умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	
Работоспособность, объем выполняемых функциональных обязанностей	
Отношение к работе, самостоятельность и инициативность в профессиональной деятельности	
Дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью	
Соблюдение норм профессиональной этики педагогического работника	
Адаптация в коллективе, взаимоотношения с коллегами, участие в общественной жизни	

Выводы: _____

Рекомендации: _____

ФИО наставника _____ / _____

С отчетом об итогах Наставничества ознакомлен

ФИО молодого специалиста _____ / _____

Примечание.

* В разделе «Вывод» указывается:

- объем и качество выполнения индивидуального плана обучения;
- готовность к самостоятельному исполнению наставляемого функциональных обязанностей.

** В разделе «Рекомендации» отмечаются:

- основные профессиональные трудности, возникающие у обучаемого и способы их устранения;
- вопросы, которые необходимо дополнительно изучить обучаемому в целях совершенствования уровня специальных знаний;
- указание направлений необходимой подготовки.

Приложение № 3
к Приказу по школе от 19.11.2021 г. № 593 – од

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени 81 гвардейского мотострелкового полка п.г.т. Роцинский муниципального района Волжский Самарской области
443539, Самарская область, Волжский район, п. г. т. Роцинский, школа.

Официальный сайт учреждения: <http://roshchaschool.minobr63.ru>,

адрес электронной почты: roshinsky_sch_vlg@samara.edu.ru

Контактная информация: телефоны: 932 – 82 – 58 (ф), 932 – 82 – 50

ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТОГО УРОКА (МЕРОПРИЯТИЯ) в 2021 – 2022 учебном году

Неделя (ориентировочная дата)	Тема урока (мероприятия)	Класс	Место и время проведения (кабинет, урок)	ФИО учителя (специалиста)	ФИО наставника

Приложение № 4
к Приказу по школе от 19.11.2021 г. № 593 – од

Методические рекомендации
об организации наставничества в образовательных организациях Поволжского управления
министерства образования и науки Самарской области

*Эффективная система мотивации для наставников
должна быть создана, и это должно быть
эффективное современное наставничество,
передача опыта, конкретных навыков*

В.В. Путин

I Общие положения

В условиях модернизации системы образования в России значительно возрастает роль учителя, повышаются требования к его личностным и профессиональным качествам, к его активной социальной и профессиональной позиции. Особую значимость в педагогической деятельности приобретает проблема привлечения и закрепления молодых специалистов в образовательных организациях. Профессиональное становление молодого специалиста, адаптация в трудовом коллективе, налаживание педагогических контактов возможно через создание *системы наставничества* в рамках образовательной организации.

Система наставничества представляет собой форму преемственности поколений, социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального и профессионального опыта. Это одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Основное содержание педагогического наставничества заключается в оказании помощи молодым специалистам при изучении нормативно-правовых документов; изучении и внедрении в практику образовательной организации передового педагогического опыта; совершенствовании теоретических знаний и практических умений, педагогического мастерства; ознакомлении с новыми достижениями психолого-педагогических наук и методики преподавания предмета; изучении и анализе учебных программ, учебников, пособий, методических рекомендаций; овладении учебным материалом и организации собственного учебно-познавательного процесса; овладении новыми формами и методами оценивания учебных достижений учащихся; изучении индивидуальных особенностей школьников и т. д.

В данных методических рекомендациях освещены нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы наставничества; представлен примерный перечень документов и материалов, необходимых в организации работы педагога-наставника с молодым специалистом; даны рекомендации по организации наставничества в образовательной организации.

Наставничество должно стимулировать потребности молодого педагога в самосовершенствовании, способствовать его профессиональной и личностной самореализации. Всестороннее рассмотрение эффективности системы наставничества позволит руководителям образовательных организаций, педагогам-наставникам быстро и качественно решать задачи профессионального становления молодых специалистов, включать их в проектирование своего развития, оказывать им помощь в самоорганизации, самоанализе своего развития, повышать их профессиональную компетентность

Цель издания – дать ориентиры педагогу-наставнику, которые помогли бы определить систему, методику и содержание работы с молодым специалистом, исходя из условий образовательной организации и потенциала молодого специалиста, а также содействовать наиболее скорейшему профессиональному становлению молодого педагога.

Под развитием мы подразумеваем все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников. Основными элементами системы развития персонала являются приобретение опыта, обучение и наставничество. Институт наставничества не нов: идея получила широкое распространение в нашей стране еще в советское время; она очень популярна и в западных странах. Сегодня для многих организаций наставничество становится неотъемлемой частью корпоративной культуры.

II. Нормативно-правовые основы наставничества

Современные условия предъявляют к педагогу высокие требования: молодой педагог должен быть компетентен, информирован о последних достижениях науки, уметь перестраивать свою деятельность в соответствии с меняющимися требованиями и потребностями заказчиков образовательных услуг, постоянно совершенствовать педагогические технологии, используемые в учебном процессе. Только в этом случае педагогическая деятельность педагога может быть результативной, продуктивной, значимой, а образовательная деятельность – качественной.

Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее - наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

Целью наставничества является оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

Основными **задачами наставничества** являются:

- ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемому, в отношении которого осуществляется наставничество;
- выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых исходя из результатов исполнения возложенных на них должностных обязанностей, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;
- адаптация обучаемых к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации;
- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;
- содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и учащимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

Нормативно-правовая база

- 1.ФЗ РФ №273 «Об образовании», ст.28,47,48.
2. Приказ Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г.№291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»
3. Указ Президента РФ от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»
- 4.Указ Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»

Нормативно-правовая база (документы организации)

1. Положение ОО о наставничестве;
2. Положение о стимулирующих надбавках, учитывающих поощрение наставников;
3. Приказ о назначении наставников

III. Организация наставничества

Задача наставника - передать наставляемому опыт и знания, необходимые для работы.

Наставник назначается из числа опытных педагогических работников, соответствующих следующим требованиям:

- имеет опыт работы в должности не менее 3-х лет;
- имеет высокие и стабильные результаты работы;
- пользуется авторитетом в коллективе;

- способен по своим моральным и деловым качествам оказывать квалифицированную помощь наставляемому в работе;
- обладает коммуникативными навыками: умеет находить общий язык с людьми, выстраивать горизонтальные и вертикальные связи, быть гибким в общении;
- обладает управленческими навыками: умеет формулировать и ставить цели и задачи, планировать работу, организовывать и контролировать работу, анализировать полученные результаты и вносить коррективы.

Наставник назначается правовым актом руководителя образовательной организации не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу. (Приложение № 1)

Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

Наставляемый ознакамливается с приказом о назначении ему наставника под роспись. Продолжительность периода осуществления наставничества составляет три года. В случае быстрого и эффективного освоения наставляемым необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству наставника перед руководителем наставничество может быть завершено досрочно.

Максимальное число закрепленных специалистов за одним наставником - не более трех человек.

Замена наставника может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого.

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или иное должностное лицо. При этом на него возлагаются следующие функции:

- назначение наставников;
- рассмотрение вопросов организации наставничества на оперативных совещаниях;
- оказание методической и практической помощи наставникам в планировании их работы, обучении, профессиональной адаптации наставляемых;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников;
- заслушивание отчетов наставников об итогах выполнения наставляемыми индивидуальных планов обучения;
- отстранение от наставничества наставников, недобросовестно относящихся к работе.

IV. Прохождение наставничества

Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник в течение пяти рабочих дней со дня назначения составляет **индивидуальный план обучения работника** по форме согласно приложению № 2.

В индивидуальном плане предусматриваются:

- мероприятия по оказанию содействия в ознакомлении с правовыми актами, регламентирующими профессиональную деятельность наставляемого, иными документами и материалами, необходимыми для работы;
- мероприятия по оказанию содействия в работе по предмету, организации урочной и внеурочной деятельности, работе в качестве воспитателя, участию в методической работе, работе со школьной документацией, работе по саморазвитию, работе с родителями и др.
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с формами и методами работы с применением АСУ РСО, многоуровневой системой оценки качества образования (МСОКО), методикой проведения интерактивных уроков с использованием цифровых ресурсов Российской электронной школы и др;

Индивидуальный план обучения подписывается наставляемым по согласованию с наставником.

Наставник и наставляемый в профессиональной деятельности взаимодействуют по следующим вопросам:

- оказание помощи в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения задач;
- выявления ошибок, недостатков в работе и их устранения.

V. Права и обязанности

Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;

- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и представлять руководителю отзыв об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

При осуществлении наставничества наставнику рекомендуется руководствоваться Памяткой в соответствии с приложением №3-

Наставляемый обязан:

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия, предусмотренные индивидуальным планом обучения;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с исполнением своих функциональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о возникших трудностях;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощь, по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю с ходатайством о его замене.